



# CITTÀ DI BOLLATE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

## **CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Visti:**

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", e successive modificazioni e s.m.i.;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- il CCNL relativo al Personale dell'Area Funzioni Locali del 17/12/2020;
- gli articoli 13 e seguenti del "Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione di G.C. n. 164 del 14/12/2021;
- la delibera di G.C. n. 77 del 31/05/2022 ad oggetto "Regolamento organizzativo per la presentazione delle domande di iscrizione alle selezioni e ai concorsi pubblici";
- la delibera di G.C. n. 163 del 14/12/2021 ad oggetto "Approvazione macrostruttura: Organigramma e Funzionigramma";

#### **In attuazione delle delibere:**

- di Giunta Comunale n. 25 del 01/03/2022 ad oggetto "Approvazione aggiornamento Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024 e successivo aggiornamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 del 31/05/2022;
- di Consiglio Comunale n. 85 del 21/12/2021 ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024";

### **RENDE NOTO**

che, in esecuzione della determinazione del **SEGRETARIO GENERALE n. 624 del 14.06.2022** un concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 1 lavoratore con la QUALIFICA DIRIGENZIALE, rivolto ai candidati dell'uno e dell'altro sesso, da assegnare in sede di primo incarico all' AREA AFFARI GENERALI** dando atto che è stata espletata la procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

## ART. 1 – PROTOCOLLO COVID-19

Prima di ciascuna prova di cui ai successivi articoli del presente bando saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Bollate [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it), sezione **Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi e graduatorie in corso/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI** le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica ai sensi della normativa vigente, nonché le indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento della prova. La violazione di tali misure comporterà l'esclusione dal concorso.

## ART. 2 - RUOLO PROFESSIONALE

Le competenze del dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia e dall'art. 13 del Regolamento Comunale per la disciplina degli uffici e dei servizi.

Nel modello organizzativo del Comune di Bollate le Aree sono le strutture di massimo livello e dimensione e hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa e operativa dell'Ente stesso. Nell'ambito di ciascuna Area trovano collocazione i "Servizi". A ciascuna Area è preposto un Dirigente, denominato "Direttore di Area".

Spetta, pertanto, al dirigente l'organizzazione dell'Area e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie; nel rispetto della legge, dello Statuto e del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, gode di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi e del lavoro della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse ad esso assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Il dirigente è responsabile della realizzazione degli obiettivi e progetti affidati, anche in relazione ai documenti di programmazione dell'Ente, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, agisce con criteri di trasparenza e impronta la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini.

E' compito del dirigente assicurare l'inserimento, la motivazione, il coinvolgimento, la valorizzazione, la formazione, la valutazione e il controllo del personale assegnato, garantendo un clima lavorativo che sviluppi corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità fra uomini e donne. A tale proposito è cura del dirigente attivare le azioni a tutela del benessere lavorativo e verificare il rispetto del codice di comportamento comunale.

Per la struttura organizzativa, funzioni e attività di competenza dell' AREA AFFARI GENERALI si rinvia al relativo organigramma e funzionigramma integrali pubblicati sul sito internet comunale [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it) - sezione Amministrazione Trasparente/bandi di concorso/concorsi e graduatorie in corso/concorso pubblico per esami, **PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.**

Sinteticamente a tale Area fanno capo i Servizi Istituzionali, Risorse Umane ed Organizzazione, Demografici e Gestione Documentale nonché i Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport- Tempo Libero ed in particolare le seguenti e principali attribuzioni organizzative:

### **Servizi Istituzionali, Risorse Umane ed Organizzazione, Demografici e Gestionale documentale:**

- Gestione rappresentanza istituzionale del Sindaco;
- Organizzazione eventi, manifestazioni istituzionali e cerimoniale;
- Comunicazione istituzionale e strategica;
- Gestione notiziario comunale;
- Assistenza agli organo collegiali quali Giunta e Consiglio Comunale;
- Accesso civico e disciplina accesso consiglieri comunali;
- Servizio di usciato e supporto agli uffici a contatto con il pubblico;
- Società partecipate ed enti esterni: parte giuridica;
- Legalità e prevenzione della corruzione;
- Coordinamento in materia di Sicurezza sul Lavoro;
- Gestione dei contratti dell'Ente;

- Coordinamento dei processi trasparenza amministrativa;
- Impostazione della programmazione generale dell'ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro
- Adempimenti sostituto di imposta;
- Gestione orari, presenze e assenze;
- Pianificazione fabbisogno e reclutamento;
- Sorveglianza sanitaria;
- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione sistema protocollazione generale;
- Tenuta archivio comunale corrente fisico ed informatico;
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- Gestione del Regolamento polizia mortuaria e pratiche di trasporto;
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Controlli di residenza e composizione nucleo familiare

#### **Servizi Sociali e di Prima Infanzia, Culturali, Pubblica Istruzione e Sport-Tempo Libero:**

- Accesso alle attività di consulenza e sostegno svolte dagli assistenti sociali;
- Richieste di assistenza economica e di accesso ai servizi di assistenza domiciliare;
- Richieste accesso servizi e prestazioni rivolte ai disabili;
- Gestione servizio Comunità Socio Sanitaria per persone disabili;
- Coordinamento e promozione associazioni di volontariato sociale;
- Gestione ERP;
- Gestione emergenza abitativa,
- Gestione asili nido comunali e servizi di prima infanzia;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e sportivi;
- Promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- Sport e organizzazione e gestione eventi nonché gestione e concessione impianti sportivi;
- Promozione iniziative musicali, teatrali e culturali e gestione Teatro La Bolla;
- Rapporti con le associazioni;
- Servizi Civile e servizi scolastici;
- Refezione scolastica;
- Sostegno e integrazione scolastica;
- Servizi culturali nelle scuole;
- Biblioteca e servizi multimediali,
- Servizi Bibliotecari e archivi storici;
- Controllo e monitoraggio servizi affidati in house.

### **ART. 3 – QUALIFICA DEL LAVORATORE**

La qualifica di assunzione del lavoratore è **QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE** come definita dalle disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale dell'area funzioni locali.

Il contratto di lavoro stipulato dopo l'espletamento della procedura sarà soggetto al periodo di prova.

### **ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico attribuito al lavoratore assunto con la presente procedura è quello determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Il trattamento economico alla data di indizione del concorso, è costituito dai seguenti elementi:

- a) stipendio tabellare su base annua lorda per dodici mensilità e comprensivo della tredicesima come determinato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale per il personale dell'Area Funzioni Locali 17 dicembre 2020;

- b) retribuzione di posizione e retribuzione di risultato come determinate dal sistema di valutazione del Comune di Bollate;
- c) ogni altro emolumento o indennità spettanti secondo le condizioni e le procedure stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata, dalle leggi e dalle disposizioni del COMUNE.

## **ART. 5 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

**Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:**

### **Requisiti generali:**

1. essere in possesso della cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M 7 febbraio 1994, n. 174;
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
3. godimento dei diritti civili e politici
4. non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
5. non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e da una Pubblica Amministrazione, decaduti/e ovvero licenziati/e per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o a seguito di procedimento disciplinare;
6. idoneità fisica all'impiego specifico. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991, n. 120 la condizione di privo della vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e delle mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.
7. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, occorre dichiarare la volontà di risolvere la situazione in caso di esito positivo della selezione.
8. se dipendente di una Pubblica Amministrazione, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso né avere in corso procedimenti disciplinari;
9. assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale in relazione alle funzioni dirigenziali da espletare;
10. *(solo per candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 legge 23.08.2005 n. 226)* Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
11. conoscenza della lingua inglese (art. 31, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. n. 75/2017).
12. conoscenza dell'uso di strumentazioni ed applicazioni informatiche più diffuse (office, posta elettronica, PEC, firma digitale, ecc.).
13. possesso patente B in corso di validità.

### **Requisiti specifici:**

**Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso di uno dei seguenti TITOLI:**

#### **TITOLO CULTURALE:**

Possesso di una delle seguenti lauree conseguite ai sensi della normativa vigente al D.M. 509/1999 (cd. "Vecchio ordinamento"), ovvero di una laurea specialistica (LS-DM 509/99) o laurea magistrale (LM – DM 270/04) equiparata ad uno dei diplomi di laurea (DL) specificati, o titoli equipollenti:

- **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA;**
- **DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE;**
- **DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE;**
- **DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO;**
- **DIPLOMA DI LAUREA IN LETTERE;**

- **DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE;**
- **DIPLOMA DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE;**

oppure

- **TITOLO DI STUDIO STRANIERO** che la competente autorità italiana abbia dichiarato equipollente o per il quale si è avviato l'iter procedurale per ottenimento dell'equipollenza ad uno dei titoli indicati nelle precedenti lettere. In tal caso nella domanda di partecipazione dovranno essere indicati sia il titolo di studio che gli estremi del provvedimento di dichiarazione o domanda di equipollenza.

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Il candidato dovrà essere in possesso, ai fini dell'assunzione, pena l'esclusione, di almeno uno tra i seguenti requisiti di esperienza professionale, ai sensi dell'art. 7 comma 1 DPR 70/2013:

1. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
2. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
3. i soggetti, appartenenti alla cat. D del CCNL Funzioni Locali o ad essa equiparati, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o con funzioni dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.
4. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

*Il curriculum dovrà quindi attestare un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni dirigenziali, ovvero in posizioni apicali di lavoro (cat. D con titolarità di posizione organizzativa per almeno 5 anni), oltre che il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento. La verifica dei requisiti formali è in capo al Servizio gestione risorse umane/personale.*

I requisiti generali e specifici **devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione** e dovranno essere posseduti **anche al momento dell'assunzione, pena l'esclusione.**

Il possesso dei requisiti generali e specifici sopra richiesti sarà oggetto di dichiarazione da effettuarsi in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

In tale sede il candidato dovrà, altresì, dichiarare di aver preso visione integrale del bando di concorso e accettarne senza riserva tutte le condizioni contenute.

Il mancato possesso di uno o più requisiti previsti dal presente bando preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico

La verifica circa il possesso dei requisiti, dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso, avverrà in occasione dell'assunzione.

### **ART. 6 – TASSA CONCORSO**

L'accoglimento della domanda di partecipazione è vincolata al **pagamento della tassa di concorso di € 10,00** che dovrà essere effettuata attraverso PagoPA: l'importo sarà richiesto dal portale di presentazione della domanda e potrà essere pagato direttamente online o attraverso bollettino PagoPa.

**ATTENZIONE: la domanda non sarà completata sino a quando il pagamento non sarà stato effettuato. Il pagamento deve avvenire entro il termine di scadenza della presentazione delle domande.**

#### **ART. 7 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Il termine per la presentazione delle domande è le ore 23.59 del 22.07.2022 così come previsto dall'avviso per estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale 4° serie speciale – concorsi.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata unicamente ONLINE mediante accesso al sito del Comune all'indirizzo [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it) nella sezione:

**Info e servizi/Concorsi e Mobilità/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.**

#### **ATTENZIONE: NON È POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA ATTRAVERSO ALTRI CANALI**

- I documenti da allegare alla domanda dovranno essere inseriti, in formato pdf, direttamente nel modulo informatico, là dove indicato dal programma.
- Al termine del caricamento dei dati è possibile stampare (o salvare) la ricevuta, indicante il numero di pratica, direttamente dal programma sotto la voce "Cruscotto" nella sezione "Pratiche in lavorazione".

Per la partecipazione al concorso, il candidato deve:

- registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
- essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al concorso sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., nella consapevolezza che saranno applicate le sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

#### **ART. 8 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**Non è possibile allegare file di peso superiore a 15MB (15000 KB)**

Documentazione da allegare:

- **eventuale documentazione relativa ai titoli di preferenza da considerare in caso di parità di valutazione.** Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari all'Amministrazione affinché sia posta nella condizione di poterne determinare con certezza il possesso, pena la mancata applicazione del titolo.

**ATTENZIONE: Le preferenze e/o precedenze verranno applicate, ai sensi di legge, soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.**

- **curriculum formativo e professionale (formato europeo Europass);**

#### **AVVERTENZE PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I nomi dei file da allegare alla domanda negli appositi campi (curriculum, eventuale documentazione relativa ai titoli di preferenza) devono essere quanto più brevi possibile e non contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura), o caratteri diversi dalle lettere che possono impedirne l'acquisizione.

Anche un formato differente da .pdf e/o il peso eccessivo del file può/possono essere di impedimento al caricamento del documento.

Una volta premuto il tasto "Invia" non sarà possibile riaprire la domanda per completarla inserendo dati o allegati mancanti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta

indicazione del recapito PEC da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **ART. 9 – VERIFICA REGOLARITÀ NELLA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Scaduti i termini di presentazione della domanda, il Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio di Staff, provvede all'esame delle domande.

Durante tutto l'iter della procedura concorsuale, il Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio di Staff, si riserva di effettuare le verifiche sulla correttezza della domanda, sia con riferimento alla documentazione allegata che con riferimento alla verifica dei requisiti di ammissione ed eventuali ulteriori dichiarazioni.

Il Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio di Staff, invierà eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione, a cui i candidati dovranno dare riscontro **entro il termine massimo di 5 giorni** dalla data di ricezione della comunicazione stessa.

#### **NON È SANABILE E COMPORTA QUINDI L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO:**

- la trasmissione della domanda al di fuori della piattaforma raggiungibile sul sito del Comune [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it) nella sezione

• **INFO E SERVIZI/CONCORSI E MOBILITÀ/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI**

- la mancata indicazione nella domanda di partecipazione di un indirizzo PEC intestato al candidato.

**Si invitano i candidati a prestare particolare attenzione all'inserimento nell'apposito campo di un indirizzo di POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.**

#### **ART. 10 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dopo la scadenza del termine della presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione delle prove con la formazione della relativa graduatoria di merito.

La commissione si compone di tre membri (il presidente e due esperti) con il supporto di un segretario con funzioni di verbalizzazione.

La commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

Alla commissione giudicatrice potranno essere aggregati componenti aggiuntivi per l'accertamento della conoscenza della lingua **inglese** e dell'informatica con il compito di assistere l'organo di valutazione.

La determinazione di nomina e composizione della commissione giudicatrice sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente – e sul sito istituzionale del Comune di Bollate [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it), **con valore di notifica nella sezione:**

*Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi e graduatorie in corso/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.*

**Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

#### **ART. 11 – SELEZIONE**

La selezione è per esami e si realizza attraverso l'espletamento delle seguenti prove (sia a contenuto tecnico-professionale che di tipo psico-attitudinale) dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti

organizzativi e motivazioni.

In particolare la selezione prevede:

## **A. PROVE SCRITTE**

### **A.1. - PROVA SCRITTA A CONTENUTO-TECNICO PROFESSIONALE**

La prova, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di 180 minuti, consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico-pratico, compresa la soluzione di casi operativi, e/o la stesura di elaborati anche a valenza progettuale e/o lo svolgimento di un elaborato su tematiche a carattere generale, finalizzate a verificare le conoscenze e le competenze normative e professionali per il ruolo descritto al precedente art. 2, relativamente i seguenti ambiti disciplinari:

- Ordinamento generale degli Enti Locali;
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Disciplina in materia di servizi educativi e scolastici;
- Ordinamento dei servizi bibliotecari e museali;
- Ordinamento in materia dei servizi demografici, documentazione e certificazione amministrativa;
- Normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali;
- Normativa in materia di comunicazione pubblica;
- Normativa in materia di tutela e conservazione dei beni culturali;
- Disposizioni in materia di organizzazione, gestione e spesa di personale degli Enti Locali;
- Rapporto di pubblico impiego, normativa contrattuale per il personale e la dirigenza degli Enti Locali e codice di comportamento;
- Disciplina degli appalti e dei contratti pubblici;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e diritto di accesso;
- Elementi di diritto costituzionale, amministrativo e di diritto penale con specifico riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Procedimento amministrativo e diritto accesso ai documenti amministrativi;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Principi in materia di Sicurezza sul Lavoro con particolare riferimento alla responsabilità del Datore di Lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Principi, strumenti e metodologie in materia di:
  - programmazione, organizzazione, gestione e valutazione dei servizi;
  - pianificazione strategica degli Enti Locali, ciclo della performance, programmazione e controllo nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - strumenti e leve manageriali.

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati non potranno consultare libri, pubblicazioni, dizionari, appunti di qualsiasi genere. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili.

La Commissione può valutare la necessità di effettuare un TEST PRESELETTIVO nel caso che i candidati ammessi a partecipare al concorso superino il numero di 50.

Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare la prova scritta a contenuto tecnico-professionale con punteggio non inferiore a **ventuno/30**.

### **A.2 - PROVA SCRITTA DI TIPO PSICO-ATTITUDINALE**

La fase di *assessment* psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle seguenti competenze di ruolo e relative competenze specifiche così dettagliate:

COMPETENZA DI RUOLO	COMPETENZA SPECIFICA
<b>Area 1 Competenza Manageriali</b>	<b>Sviluppo degli altri, Motivazione, Empowerment:</b> competenza legata alla capacità di insegnare o di facilitare lo sviluppo di una o più persone. E' implicito il desiderio di favorire l'apprendimento attraverso un'appropriata analisi dei bisogni e la messa in atto di processi di delega che tengano conto del livello di maturità del collaboratore e favoriscano il progressivo sviluppo di autonomia operativa e decisionale.



COMPETENZA DI RUOLO	COMPETENZA SPECIFICA
	<p><b>Assertività e uso del potere formale:</b> competenza relazionale e comunicativa che consente di esprimere il proprio potere formale in maniera autorevole, appropriata e efficace. Si manifesta attraverso una capacità affermativa rispettosa dell'affermazione altrui e caratterizzata da una spiccata dimensione di ascolto e comprensione. Questa comprensione si dimostra soprattutto nel rapporto superiore-subordinato, ma la capacità di rispettare e influenzare i comportamenti e gli atteggiamenti altrui, può essere espressa anche nei confronti di persone non subordinate (colleghi, fornitori esterni...)</p> <p><b>Leadership del gruppo e conduzione dei Gruppi di Lavoro:</b> capacità di guidare, far crescere e valorizzare i collaboratori. Capacità di delegare. Interesse a mantenere un'alta motivazione al lavoro e a salvaguardare il clima interno al gruppo di lavoro. Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (collaboratori, colleghi, utenti, ecc.) e di avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulle proprie competenze.</p>
<b>Area 2 Competenze di Efficacia Relazionale</b>	<b>Negoziazione e Gestione Strutturata dei Conflitti:</b> capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti. Capacità di riconoscere gli interessi dietro le posizioni di modo da superare l'empasse del muro contro muro. E' in grado di distinguere tra contrasto e conflitto, prevenendo il secondo. Capacità di riconoscere le situazioni in cui l'aspetto relazionale prevale su quello di contenuto ed intervenire utilizzando tecniche di gestione e superamento del conflitto.
<b>Area 3 Competenze di Efficacia di Risultato</b>	<p><b>Orientamento al risultato:</b> l'orientamento al risultato è la motivazione a portare a termine con successo un compito affidato (affidabilità), migliorando gli standard richiesti (raggiungere risultati migliori di quelli richiesti). Si esprime quindi attraverso il miglioramento continuo e implica capacità di iniziativa e proattività, cioè la capacità di agire prima di esservi costretto dagli eventi e di far fronte con prontezza alle situazioni critiche</p> <p><b>Time Management:</b> capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione.</p> <p><b>Problem solving e Decision Making:</b> capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definire priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace</p>
<b>Area 4 Competenze di Efficacia Personale</b>	<b>Impegno verso l'organizzazione (organizational commitment: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienziosità):</b> abilità di allineare le proprie attività e priorità alle necessità dell'organizzazione. Si manifesta anche nell'interesse ad aiutare i colleghi a portare a termine il proprio lavoro.

Nello specifico la selezione prevede lo svolgimento di una prova psico-attitudinale con graduazione di punteggio in relazione al livello di capacità/competenza posseduto dal candidato e precisamente la somministrazione di test scritto, cui farà seguito un colloquio selettivo semi-strutturato individuale, previo esame del curriculum vitae. Tutto il percorso di valutazione di carattere psico-attitudinale viene condotto alla presenza della Commissione giudicatrice integrata da uno psicologo/psicoterapeuta.

**Somministrazione di test:** la prova si svolgerà attraverso la somministrazione di strumento psicometrico a validazione scientifica. Si precisa sin da ora che trattandosi di strumenti a supporto anche del colloquio psico-attitudinale, l'Amministrazione si riserva di procedere allo scoring dei test somministrati unicamente per i candidati che, avendo superato la prova scritta a contenuto tecnico-professionale, risultano ammessi alla prova orale.

## **B. PROVE ORALI**

### **B.1 - COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

Il colloquio avrà oggetto gli stessi argomenti previsti per la prova scritta, la simulazione di casi pratici, nonché la verifica delle conoscenze e competenze specifiche, dell'esperienza formativo-lavorativa e della professionalità del candidato.

La prova orale è pubblica ed è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a **ventuno/30**.

Nell'ambito della prova orale la commissione accerta, con il supporto di componenti aggiuntivi o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera INGLESE nonché la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

**Non saranno fornite indicazioni sui testi per lo studio, che dovranno essere reperiti autonomamente dai candidati.**

**Ai fini delle prove si tiene conto della normativa a testo vigente, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa.**

### **B.2 - PROVE DI TIPO PSICO-ATTITUDINALE**

Come riportato al punto A.2., la fase di *assessment* psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle competenze di ruolo e relative competenze specifiche come sopra dettagliate e secondo le modalità ivi previste.

- **esame del curriculum vitae** del candidato: la disamina risulta finalizzata alla raccolta di elementi utili alla conduzione personalizzata del colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richiesti. A tale proposito i candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione al concorso il proprio curriculum vitae redatto su modello europeo utilizzando il fac simile reperibile sul sito internet Europass all'indirizzo <https://europass.cedefop.europa.eu/it>.

#### **- colloquio semi-strutturato**

Il colloquio di tipo attitudinale si svolge durante la prova orale tecnico-professionale di cui al precedente punto B.1 secondo uno schema semi-strutturato, con uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione con il candidato che permette lo svilupparsi di un processo di conoscenza dei principali aspetti attitudinali richiesti, secondo uno stile "informale", consultivo-collaborativo o partecipativo non coincidente con il classico schema della domanda tecnica-risposta specialistica.

Il colloquio selettivo semi-strutturato è supportato dal preventivo utilizzo dei sopra elencati strumenti propedeutici atti a raccogliere elementi psicologici afferenti la sfera professionale, per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richieste, che non hanno in sé un valore selettivo, ma servono unicamente a fornire elementi utili alla conduzione di un colloquio il più possibile personalizzato oggettivandone l'esito

Le prove psico-attitudinali, così come articolate nel presente articolo 11, si intendono superate se il candidato ottiene complessivamente un punteggio di almeno **ventuno/30** in tale prova. Precisamente al termine del percorso valutativo, ovvero con il colloquio selettivo semi-strutturato, verrà attribuito un punteggio complessivo tenendo conto ed integrando gli elementi parziali desunti dalla prova scritta psico-attitudinale, dall'esame del curriculum vitae e dal colloquio di cui sopra.

## **ART. 12 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE**

La valutazione della prova scritta e orale a contenuto tecnico-professionale e delle prove scritte e orali di tipo psico-attitudinali è espressa in **trentesimi**.

I criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione della prova scritta e orale a contenuto tecnico-professionale sono costituiti da chiarezza espositiva, capacità di sintesi, capacità di soluzione di problemi, riferimenti normativi e loro pratica applicazione, capacità di esemplificazione. Nel giudizio inerente alla prova orale, si terrà conto inoltre della precisione concettuale e del modo di esprimersi.

Le prove sono combinate secondo un meccanismo a cascata, per cui la partecipazione alla prova orale tecnico-professionale ed alla prova psico-attitudinale è subordinata al superamento della prova scritta tecnico-professionale.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei tre punteggi conseguiti nelle prove tecnico-professionali (prova

scritta e prova orale) e nelle prove psico-attitudinali (scritte e orali).

L'avvio delle prove si terrà nei tempi e nei luoghi indicati sul sito web istituzionale del Comune di Bollate [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it) con **un preavviso di almeno 10 giorni consecutivi**. La pubblicazione dell'avviso avverrà, **con valore di notifica** nella sezione del sito istituzionale [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it)

***Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi e graduatorie in corso/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.***

**La mancata presentazione anche ad una sola delle prove verrà ritenuta a tutti gli effetti quale espressa rinuncia al concorso** e con essa il procedimento iniziato con l'istanza di partecipazione dovrà intendersi concluso.

**A tutte le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento d'identità.**

**ART. 13 – GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

La Commissione formula la graduatoria di merito. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per la durata consentita dalla Legge e potrà essere utilizzata sia per la copertura dei posti messi a concorso che per quelli che si renderanno successivamente vacanti e disponibili, nonché per eventuali ampliamenti della dotazione organica ove ciò sia consentito dalle norme vigenti per tempo, e per assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per il medesimo profilo professionale, in base alle necessità organizzative dell'Ente.

**La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punteggio, i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..**

**Le preferenze e/o precedenza verranno applicate, ai sensi di legge, soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale - come da graduatoria provvisoria elaborata in esito alle prove concorsuali - e che abbiano dichiarato nella domanda il possesso di titoli di preferenza e precedenza dovranno far pervenire al Comune di Bollate – Settore Gestione Risorse Umane e Finanziarie - entro il termine perentorio di 10 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso, alla data della scadenza indicata nel bando, dei titoli e diritti anzidetti.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune di Bollate ne sia già in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Segretario Generale e pubblicata sul sito internet del Comune di Bollate [www.comune.bollate.mi.it](http://www.comune.bollate.mi.it), **con valore di notifica** nella sezione:

***Amministrazione trasparente/bandi di concorso/concorsi e graduatorie in corso/CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI.***

Il termine per l'eventuale impugnazione della graduatoria decorre dal giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.

**ART. 14 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI**

I vincitori del concorso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

**La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti dei vincitori del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà la decadenza dell'istanza e l'esclusione dalla graduatoria, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.**

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, i vincitori del concorso devono sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

L'Amministrazione Comunale si riserva:

- la facoltà insindacabile di sospendere o revocare il presente bando quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o cadano i presupposti della procedura stessa. Della revoca dovrà essere data comunicazione con le modalità ordinariamente previste;
- di procedere, in ogni stato e grado del procedimento, alla sospensione e revoca del concorso in caso di nomina di personale in disponibilità, di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
- in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte alle assunzioni dei vincitori qualora intervenissero normative vincolistiche o chiarimenti interpretativi ostativi alle assunzioni, in caso di pregiudizio ai vincoli di bilancio o, ancora, in caso di assenza di scoperture in dotazione organica.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale.

#### **ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali forniti dal candidato in sede di partecipazione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva e/o ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura selettiva in base ad un obbligo di legge o regolamento.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato Regolamento (UE)2016/679 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

#### **ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento amministrativo, ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 e s.m.i., è il Segretario Generale del Comune di Bollate, d.ssa Stefanea Laura Martina.

#### **ART. 17 – COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO**

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

#### **ART. 18 – ALTRE INFORMAZIONI**

La procedura concorsuale dovrà concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione dei vincitori del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

L'Ente si riserva, per motivi di interesse pubblico, di modificare, prorogare o eventualmente revocare il

presente avviso, prima dell'espletamento della selezione pubblica, senza che i candidati possano accampare pretese di indennizzo e/o risarcimento.

La partecipazione alla selezione presuppone la incondizionata accettazione dei contenuti del presente avviso, nonché tutte le disposizioni di legge e del C.C.N.L..

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata.

Per eventuali informazioni inerenti al presente bando è possibile contattare l'Ufficio di Staff del Segretario Generale tramite l'indirizzo email: [segreteria.segretario@comune.bollate.mi.it](mailto:segreteria.segretario@comune.bollate.mi.it) e il seguente contatto telefonico 02/35005462.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Stefania Laura Martina**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate. L'eventuale copia supporto cartaceo è valida a tutti gli effetti di legge e conforme all'originale conservato agli atti dell'Amministrazione Comunale di Bollate*

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI**

**(Regolamento UE 2016/679)**

Il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” (di seguito anche “GDPR”) ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all’identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Bollate si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell’art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

#### **TRATTAMENTO: definizione**

Per trattamento si intende “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione” (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

#### **FINALITÀ E BASE GIURIDICA**

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente

I dati personali saranno trattati in relazione ai servizi offerti dal Comune di Bollate esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell’Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell’ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un’efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

**L’oggetto del trattamento è connesso alla domanda di partecipazione al *CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L’AREA AFFARI GENERALI.***

**Può riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica delle dichiarazioni presentate, idoneità alla mansione, comunicazioni anche attinenti ai propri familiari e ogni altra verifica collegata alla procedura concorsuale propedeutica all’eventuale assunzione.**

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all’obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.

Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

#### **EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)**

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

#### **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO**

Il conferimento dei Suoi dati è *obbligatorio*. L’eventuale rifiuto determina *l’impossibilità di gestire la pratica*.

#### **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

I suoi dati potrebbero essere comunicati a:

- altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Responsabile di trattamento del Comune di Bollate, gli incaricati e autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

#### **EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO**

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

#### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]”;*
- il diritto di rettifica (articolo 16) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa”;*
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]”;*
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]”;*
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) *“L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]”;*
- il diritto di opposizione (articolo 21) *“L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]”.*

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”. Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la

protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento è il Comune di Bollate con sede in piazza Aldo Moro n. 1, codice fiscale/Partita IVA 00801220153 – telefono, centralino 02/350051, fax 02/35005303, **al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: [privacy.personale@comune.bollate.mi.it](mailto:privacy.personale@comune.bollate.mi.it)**

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Comune di Bollate (MI) ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, **anche per l'esercizio dei diritti degli interessati**, all'indirizzo email: [dpo@comune.bollate.mi.it](mailto:dpo@comune.bollate.mi.it) o via posta all'indirizzo DPO C/O Comune di Bollate Piazza Aldo Moro 1 Bollate 20021 (MI).